

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGLGFA05020003
Código MEF	8011031
Denominación	ABOGADO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación, asesoría, elaboración y trámite de los asuntos legales y jurídicos que se manejan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar documentos legales, como contratos, adendas, resoluciones etc. y demás documentaciones jurídicas complejas.

Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.

Orientar y asistir a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de las normas legales.

Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.

Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.

Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.

Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.

Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencias laboral en el análisis, investigación, asesoría, preparación y trámite de documentos sobre asuntos jurídicos y legales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones del Órgano Judicial y de la Administración Pública.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADGLFA05010008
Código MEF	0013011
Denominación	ADMINISTRADOR
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.

Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.

Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.

Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.

Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	RHVPFA01010001
Código MEF	8026041
Denominación	AGENTE DE SEGURIDAD
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, vigilancia, seguridad de las instalaciones, bienes e inmuebles y facilidades públicas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, para prevenir que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.

Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.

Controlar el acceso del público a las instalaciones y oficinas de la institución.

Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados.

Orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila e informar las situaciones irregulares.

Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puerta de oficina abierta, luces prendidas, vehículo en el estacionamiento) y otros.

Escortar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor.

Realizar el recorrido de la inspección por las diferentes instalaciones y vías de acceso al público.

Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes.

Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la institución o de empresa contratada de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de los mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

Conocimientos de los procedimientos operativos en labores de protección y seguridad.

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios y público en general.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

OTROS REQUISITOS

Poseer permiso para portar armas de fuego, en caso de que la Institución lo requiera.

Deben presentar Record Policivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	LGALFA02010002
Código MEF	0084021
Denominación	ALMACENISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos, para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.

Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada, firma nota de entrega y devolver copia al proveedor.

Despachar, de acuerdo a las órdenes recibidas, los materiales, equipos y útiles de oficina solicitados y controlar la distribución de los mismos.

Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y computarizado.

Llamar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la institución, para que retiren los pedidos solicitados.

Preparar los pedidos de materiales, equipos y útiles de oficina, con el fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.

Realizar cálculos numéricos sencillos sobre los costos de los materiales, herramientas y equipos, recibidos y despachados en el almacén.

Realizar trámites y gestiones, requeridas por la unidad donde se desempeña en otras unidades de la Institución, según normas y procedimientos establecidos.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y controles, sobre el servicio que brinda el almacén.

Efectuar inventarios periódicos, relacionados con útiles de oficina, materiales y equipos.

Elaborar informes mensuales de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.

Realizar trámites, ante la Dirección de Transporte, a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos, útiles de oficina en general, otros insumos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje de mercancías en un depósito o almacén.

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para manejar y controlar el movimiento de mercancía, según su utilización y prioridad.

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	LGALFA03010002
Código MEF	0084023
Denominación	ALMACENISTA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control del recibo, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y útiles de oficina y otros suministros en el almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo del personal del almacén encargado de recibir, inspeccionar, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina.

Coordinar el ingreso y egreso contra las órdenes de compras de los materiales, recibiendo y verificando su entrada al almacén.

Verificar y establecer control del equipo y materiales que salen del almacén.

Organizar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.

Elaborar informes sobre el despacho de materiales, según su destino, a fin de determinar el consumo de cada unidad administrativa.

Mantener y controlar los niveles mínimos de existencia de materiales y equipos.

Controlar las requisiciones para la elaboración de las órdenes de compras.

Coordinar las notas, memos y circulares con información, referente a las actividades que se realizan en el almacén.

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales sobre el despacho de materiales y equipos por unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Medidas de seguridad que deben adaptarse en el área de trabajo.

Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSGLFA05020003
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar y revisar proyectos y programas de asistencia técnica, convenios, normas y procedimientos internacionales que se manejan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las necesidades de asistencia técnica de la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Gestionar solicitudes de asistencia técnica, presentadas por la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Revisar y analizar proyectos de asistencia técnica internacional presentados por las unidades administrativa de la institución u organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Dar seguimiento a los convenios y proyectos de asistencia técnica internacional en la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar estudios e investigaciones para determinar el grado de cumplimiento de convenios u acuerdos ratificados con los organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Preparar y tramitar la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que viajan al exterior en misión oficial, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Tramitar becas internacionales otorgadas por convenios y/o proyectos de cooperación técnica.

Colaborar en la tramitación de casos laborales de trabajadores que laboren en Embajadas, Consulados y organismos internacionales acreditados en nuestro país, según normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de proyectos y programas de asistencia técnica a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización de leyes Internacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución. Planificación y control de actividades.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente reglamentaciones e información técnica.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSAN05020003
Código MEF	
Denominación	ANALISTA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación, tramitación de documentos y revisión de convenios y otras actividades para la gestión y consecución de recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y participar en labores de investigación, análisis y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación y Asistencia Técnica.

Organizar los eventos de transferencias de tecnologías que se deriven de la cooperación técnica, en coordinación con el departamento de recursos humanos.

Ofrecer asistencia técnica a las unidades administrativas responsables de la ejecución de programas que se deriven de la cooperación técnica.

Confeccionar los instrumentos técnicos para los programas que coordina la unidad administrativa.

Elaborar informes de los proyectos para ser presentados al despacho superior, conteniendo avances físicos, financieros, así como problemas y limitaciones en la ejecución.

Organizar la agenda de la oficina de Cooperación Técnica determinando los tiempos y espacios en que se realizarán las actividades de los programas.

Colaborar con el despacho superior en la coordinación de programas con instituciones del sector público y privado.

Coordinar las asignaciones presupuestarias de los proyectos contemplados en la programación financiera anual.

Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Presupuesto de la Nación, Crédito Público, Programación de Inversiones y otras instituciones Nacionales las actividades de presentación, negociación y uso racional de la cooperación externa para financiación y pre inversión que puedan beneficiar a la Senadis.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación, tramitación y seguimiento de planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica para la consecución de recursos financieros enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico de Negociación de acuerdos o tratados sobre Asistencia y Cooperación Técnica.

Técnico de planificación y programas de actividades.

Políticas públicas sobre los programas de Asistencia y Cooperación Técnica.

Políticas y procedimientos de Cooperación Técnica de organismo internacionales, otros países y organismos privados.

Acuerdos, convenios, tratados y contratos De Cooperación Técnica firmados por Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADPLFA05020004
Código MEF	0039021
Denominación	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.

Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.

Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.

Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.

Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	RHAPFA05020002
Código MEF	0036051
Denominación	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades técnicas en materia de administración de los subsistemas de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.

Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.

Analizar, plantear y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.

Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.

Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.

Verificar la información, referente al análisis de aumentos de sueldo por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo, que se tramitan en la unidad.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.

Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.

Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades, relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSMIFA05020002
Código MEF	0103011
Denominación	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo o implementación de sistemas computacionales.

Analizar y documentar la definición de los programas de computación asignados.

Analizar problemas e investigar los sistemas nuevos, para implementar en la institución.

Estudiar todos los sistemas nuevos que salen al mercado, definiendo y recomendando aquellos que pueden ser incorporados a la Institución.

Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.

Desarrollar la metodología necesaria para manejar, implementar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.

Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.

Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.

Resolver consultas técnicas o funcionales a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.

Capacitar al personal de la institución en el uso y manejo de las aplicaciones desarrolladas

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Ingeniería Industrial, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,885 de 7 de septiembre de 2007.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSPRFA05020009
Código MEF	5012021
Denominación	ARQUITECTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, diseño y elaboración de planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas e inspección de los proyectos y mantenimiento de obras civiles y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.

Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.

Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.

Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.

Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.

Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.

Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.

Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.

Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y elaboración de planos arquitectónicos e inspección y mantenimiento de las obras, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.

Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.

Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.

Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.

Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

OTROS REQUISITOS

Artículo 16: Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15499 de 19 de noviembre de 1965 Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, que reglamenta la Ley No.15 de 1959

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGAEFA06020002
Código MEF	
Denominación	ASESOR EJECUTIVO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultorías en diversas disciplinas a funcionarios de alto nivel político de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remiten al director provincial para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.

Analizar y revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho del director para la firma.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

Representar al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Coordinar y preparar los proyectos que hayan sido aprobados por la Secretaría General o la Administración General.

Participar con el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior jerárquico.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la institución, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la institución a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la Institución, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGLGFA06020001
Código MEF	8011060
Denominación	ASESOR LEGAL
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES LEGALES III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría, planificación, dirección y control de los asuntos legales propios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.

Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.

Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.

Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.

Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.

Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (Licenciatura).

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Metodología, procedimientos y técnicas de la investigación en el campo jurídico.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

Habilidad para redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, decretos y otros documentos jurídicos administrativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADASFA04030001
Código MEF	0017051
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración con el Jefe de la unidad en la atención y tramitación de las acciones administrativas para su manejo, agilización, solución y supervisión de las labores que realizan otros funcionarios bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.

Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.

Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.

Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.

Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.

Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.

Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.

Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.

Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, en la atención, manejo tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.
- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGLGFA03020002
Código MEF	8011021
Denominación	ASISTENTE DE ABOGADO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en la investigación, análisis, elaboración y trámite de expedientes, informes y documentos jurídicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la preparación y redacción de resoluciones administrativas, notas, informes, expedientes y otros documentos sencillos de asunto legal o jurídico de la Institución.

Realizar investigaciones y análisis de documentos jurídico-administrativos, expedientes, informes y otros.

Revisar y analizar reclamos e investigar temas legales asignados por el abogado.

Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados.

Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales y actualizar los archivos legales.

Inscribir certificados diversos, y tramitar solicitudes varias que, por ley, le competen a la dependencia en que labora.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos.

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, organización y funciones del órgano Judicial y de la Administración Pública.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	RHAPFA03020002
Código MEF	0036060
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con los sub-sistemas de administración de los Recursos Humanos desarrollado por DIGCA.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar conjuntamente con el analista en la elaboración de planes, programas y actividades sobre la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Recopilar información, datos y material bibliográfico sobre aspectos de administración de personal que se analizan y procesan en la unidad.

Ordenar y compaginar la documentación obtenida para la ejecución y presentación de estudios sobre distintos aspectos de administración de personal.

Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Organizar y mantener actualizado la documentación que conforman los archivos y expedientes individuales del servidor público.

Verificar y tramitar información referente al análisis de aumentos de sueldos por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo que se tramitan en la unidad.

Confeccionar y tramitar las distintas acciones de movilidad laboral de los servidores de la Institución.

Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regula la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa.

Absolver consultas sencillas y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones en materia de Administración de Recursos Humanos.

Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en la unidad.

Elaborar cuadros e informes periódicos sobre sus actividades asignadas por el Analista de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la unidad.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades relacionada con los subsistema de recursos humanos a nivel semi- especializados, sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título Secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADTSFA03020001
Código MEF	
Denominación	ASISTENTE DE ANALISTA DE TESORERÍA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.

Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento), y elaborar informes.

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.

Operar el sistema SIAFPA para el registro de transacciones y la emisión de cheques.

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSRFA03020008
Código MEF	5012010
Denominación	ASISTENTE DE ARQUITECTO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la elaboración de estudios arquitectónicos para la construcción, ampliación remodelación e inspección de obras civiles o infraestructuras menores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de arquitecturas; que se desarrollaran dentro de la institución.

Apoyar en la interpretación y elaboración de planos, croquis, perspectivas y otras especificaciones relacionadas para las presentaciones de los diferentes proyectos a ejecutar.

Inspeccionar los proyectos de infraestructuras menores para verificar en el terreno el grado de avance de la obra, el cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos y realizar los ajustes o actualizaciones en los programas o proyectos existentes.

Realizar cálculos y estimaciones sencillas relacionadas con los proyectos en marcha.

Informar y consultar, con el supervisor inmediato, acerca de la marcha de los trabajos, el cumplimiento de las normas, especificaciones y otros detalles referentes a la obra.

Participar con el arquitecto en la realización de evaluaciones técnicas y económicas para licitaciones y concursos de precios, materiales, equipos y herramientas requeridas para la ejecución de las obras.

Apoyar en la elaboración de los presupuestos de materiales y equipos para la construcción, reparaciones y remodelación de infraestructura según especificaciones establecidas.

Organizar con las áreas de producción para absolver consultas técnicas para la fabricación de los módulos y soluciones contractivas de los proyectos.

Interpretar libretas de campos y croquis, determinar los errores y realizar los cálculos correctos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos o materiales asignados al puesto que ocupa.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura carreras afines.

Titulo secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, principios y regulaciones técnicas y legales que regulan el ejercicio de la profesión de Arquitectura.

Planificación y control de actividades de Arquitectura (a nivel asistencial).

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y desarrollar diseños gráficos y planos de proyectos arquitectónicos.

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSPRFA05020004
Código MEF	0023970
Denominación	ASISTENTE DE ASESORÍA TÉCNICA EN DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo técnico en la verificación, codificación, registro de documentos, proyectos y eventos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Colaborar en la realización de estudios prospectivos de la institución en aspectos sociales, técnicos y de infraestructura en el tema de la inclusión social e innovación asistiva.

Colaborar en el diseño de los proyectos de la unidad y en definición del plan de trabajo

Contribuir en la redacción de informes de la unidad.

Participar en la programación y ejecución de las actividades que así lo determina el superior

Realizar otras tareas relacionadas a fin de lograr los objetivos estratégicos de la unidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, tramitación, apoyo, organización de eventos, actividades de innovación Asistiva a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa y Negocio, Tecnológica Administrativa, Diseño gráfico o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en equipos y aplicaciones (software) y tecnologías de apoyo técnicas y prácticas modernas.

Sistematización de procesos de uso en la unidad organizativa

Manejo del equipo y sistema computacionales de uso en la unidad organizativa

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos administrativos.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información del trabajo

Habilidad para ejecutar proyectos especiales con rapidez y precisión

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADCOFA03020002
Código MEF	0051020
Denominación	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables, que se realizan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de efectuar ajustes y correcciones para mantener el balance de las cuentas.

Preparar la relación de cobros y pagos efectuados por la Institución, así como el balance de las cuentas con los saldos a favor o en contra y otras informaciones financieras.

Verificar la exactitud numérica de los comprobantes y otros documentos relacionados con las operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.

Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.

Revisar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo, mobiliario.

Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.

Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables previos a la tramitación correspondiente.

Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	MIPDFA03020001
Código MEF	0041010
Denominación	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos e información para la elaboración de cuadros y gráficas estadísticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.

Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Mantener registros sobre indicadores y variables actualizados en las investigaciones y estudios.

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.

Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGRIFA03020003
Código MEF	0061010
Denominación	ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la selección, clasificación, elaboración y divulgación de las noticias, servicios, eventos sociales y otros; relacionados con los programas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.

Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.

Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.

Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.

Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.

Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.

Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.

Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.

Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.

Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.

Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Publicidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSCP03020012
Código MEF	2019020
Denominación	ASISTENTE DE PSICÓLOGO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y apoyar en trabajos de investigaciones, estudios psicológicos, psicosociales, a nivel de la institución, brindando informes que pueden ser aplicados en acciones y planes en beneficios de los objetivos del área de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar Investigaciones de tipo psicosocial, adiestramiento y motivación.

Apoyar en la selección y evaluación de los resultados de las pruebas psicossomáticas estableciendo diagnósticos que sirvan para determinar la necesidad de brindar tratamiento psicológico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia de situaciones irregulares en su conducta.

Colaborar en investigaciones psicológicas y psicométricas para el desarrollo de informes que puedan ser aplicados.

Realizar actividades preventivas dirigidas a los servidores sobre la problemática social existente.

Dictar charlas y participar en seminarios y otros actos de capacitación con la finalidad de orientar a diferentes agentes de cambios para crear conciencia de los temas de actualidad en el campo de la conducta humana.

Participar en elaboraciones de informes técnicos sobre las evaluaciones prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados.

Utilizar instrumento, equipo y otros instrumentos necesario para el desarrollo de sus tareas, según normas y procedimientos técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de asistente de psicología a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Tres (3) años de estudios universitarios completos en licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

Dominio de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSDE03020001
Código MEF	3023020
Denominación	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de estudios, evaluaciones, investigaciones y análisis de problemas sociales y económicos dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en los trabajos de investigación sobre las condiciones sociales, económicas, clínicas, escolares y otras dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

Participar en la colaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, de salud, de escolaridad de los Servidores Públicos.

Apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, salud y otros.

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

Brindar información y asistencia a funcionarios, estudiantes y público en general, sobre situaciones y problemas sociales, económicos y familiares, así como los diferentes programas y servicios sociales que brinda la institución.

Organizar y participar en actividades sociales de esparcimiento y otras que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la institución.

Elaborar informes y registros sobre lo investigado.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Presentar informes de las actividades realizadas.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia y colaboración en el desarrollo de programas de Bienestar Social y Relaciones Humanas a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.

Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Dinámica y motivación de la conducta humana.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en manejo de computadora.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGAEFA06020004
Código MEF	0017031
Denominación	ASISTENTE EJECUTIVO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGCAFA05020005
Código MEF	0054021
Denominación	AUDITOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar auditor, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita para comunicarse correctamente.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978 Gaceta Oficial No. 18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	MTGLFA01010001
Código MEF	9011040
Denominación	AYUDANTE GENERAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	LGTIFA01010003
Código MEF	6034011
Denominación	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	LGTIFA02010005
Código MEF	6034014
Denominación	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducir vehículos livianos de la institución, para transportar a funcionarios de alta jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.

Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.

Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.

Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.

Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano para transportar altos ejecutivos, programar los viajes del ejecutivo asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADCOFA05020001
Código MEF	0051021
Denominación	CONTADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020008
Código MEF	0023840
Denominación	COORDINADOR DE ASESORÍA TÉCNICA EN DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSAN04020001
Código MEF	0023020
Denominación	COORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño, evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos, que solicita y recibe el país a nivel nacional, de organismos internacionales, países amigos y organismos no gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la evaluación de programas, estudios o proyectos de las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional, para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Asistir a reuniones de programación, control y evaluación con funcionarios de distintos niveles dentro y fuera del sector público.

Preparar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas durante el ciclo de vida del proyecto.

Realizar estudios conjuntamente con otros funcionarios para la definición de políticas, estrategias, elaboración y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación Técnica Internacional, nacional, regional, provincial, sectorial o municipal.

Ejecutar planes que reafirmen la cooperación técnica internacional, para el desarrollo de programas en beneficio nacional.

Apoyar en la realización de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Contactar organismos internacionales, no gubernamentales que apoyen en el desarrollo de la cooperación técnica internacional.

Apoyar en el diseño de metodologías guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Apoyar en la formulación de programas, estrategias y planes operativos anuales y bianuales.

Promover ante las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional, la realización de proyectos para el mejoramiento económico, social y administrativo del país.

Brindar información a las entidades públicas en materia de formulación e implementación de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de diseño, evaluación, control y promoción de planes, programas o proyectos vinculados con organismos internacionales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresa, o carreras afines.

Dos años completos de estudios Universitario en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Realidad socio-económica del País.

Formulación y evaluación de proyectos.

Programación y Control de actividades

Normas que rigen la materia de Cooperación Técnica Internacional.

Uso de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles internos y externos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020009
Código MEF	0023820
Denominación	COORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA PARA DISCAPACITADOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSPRFA05020025
Código MEF	0023080
Denominación	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la Institución, usuarios y público en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes y programas que se desarrollen dentro de la institución con mira al desarrollo de la ejecución de la misma.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con el área de su competencia.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020010
Código MEF	0023830
Denominación	COORDINADOR DE PROYECTOS EN DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK05020002
Código MEF	5012050
Denominación	COORDINADOR TÉCNICO DE ACCESIBILIDAD
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y organización de las actividades orientadas a la educación y promoción de las empresas públicas, privadas, universidades y escuelas en materia de barreras arquitectónicas y urbanísticas, que permite accesibilidad de los espacios a las personas con discapacidad, garantizándoles la oportunidad de incluirse dentro de su comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar las autoridades públicas y privadas en la aplicación de los principios y fundamentos para el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad al entorno, establecidas en la Ley 42 del 27 de agosto de 1999.

Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren acceso, el uso y movilidad en su entorno.

Implementar la promoción y educación a través de diferentes estrategias, para dar a conocer las diferentes normas, que rigen la accesibilidad universal.

Participar en las gestiones de los convenios y acuerdos con instituciones o entes nacionales e internacionales para defender la aplicación de las normas que garanticen la accesibilidad a las personas con discapacidad.

Divulgar y promover en los medios de comunicación los criterios técnicos básicos y la legislación actual y las normativas nacionales, tomando en cuenta las convenciones internacionales, aplicables a la accesibilidad, según se trate de edificación, urbanismo y transporte.

Elaborar el programa de actividades del departamento, además de solicitar los materiales y equipos a ser utilizados por los participantes en las conferencias, seminarios y talleres.

Elaborar el programa de actividades del departamento, además de solicitar los materiales y equipos a ser utilizados por los participantes en las conferencias, seminarios y talleres.

Realizar las acciones pertinentes, para solicitar la colaboración de los especialistas en el tema de accesibilidad universal.

Participar con los arquitectos, en las inspecciones que solicitan las empresas públicas y privadas verificando así el cumplimiento de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999.

Efectuar informes, en conjunto con los arquitectos, de las inspecciones hechas a las empresas públicas y privadas.

Dar recomendaciones y sugerencias, en conjunto con los arquitectos, a las empresas públicas y privadas, de acuerdo a las inspecciones hechas.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación de actividades, relacionadas con la ejecución de programas y proyectos en materia de accesibilidad a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) ó a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Educación con Especialización en Orientación Educativa y Profesional, Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de las actividades de capacitación.

Organización y procedimientos de las instituciones estatales.

Temas o normas de accesibilidad vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad analítica, crítica y de síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para estructurar, planificar, organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.

Capacidad para la resolución de problemas, situaciones imprevistas y actividades simultáneas.

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de objetivos y plazos establecidos.

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Expresión verbal y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	LGCPFA02010003
Código MEF	0082011
Denominación	COTIZADOR DE PRECIOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales

Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.

Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.

Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.

Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.

Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.

Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.

Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.

Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.

Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK08010003
Código MEF	0023814
Denominación	DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	PUESTOS DE DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas tendientes a impulsar y facilitar procesos que proporcionen a la población con discapacidad y sus familiares, los medios necesarios para ejercer sus derechos, promover la participación ciudadana y la vida independiente, en equiparación de oportunidades

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y desarrollar planes, programas, actividades tendientes a impulsar, facilitar a la población con discapacidad y sus familiares los medios necesarios en equiparación de oportunidades para ejercer sus derechos dentro de la sociedad.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la dirección según las necesidades y procedimientos establecidos.

Dirigir y confinar el desarrollo de las actividades de fomentar e incentivar la creación y fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familiares, con base a modelo de derechos humanos.

Atender a funcionarios de diferentes niveles de la institución y terceros si corresponde, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de las normas procedimientos establecidos.

Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación y promoción de la participación ciudadana y la vida independiente en equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y sus familias.

Participar en reuniones, conferencias, charlas y otros eventos de similar naturaleza y relacionadas con los objetivos y metas de trabajo.

Definir y asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de trabajo de la unidad organizativa a su cargo.

Gestionar y tramitar a lo interno y externo de la institución la consecución de los recursos humanos, financieros, administrativos, necesarios para la adquisición de ayudas técnicas para las personas con discapacidad.

Coordinar la realización de acciones de capacitación y concienciación a la población en general, sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución donde labora para la atención de las actividades a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de gestión y toma de decisiones en materia de promover y facilitar a la población con discapacidad y sus familiares los medios necesarios para ejercer sus derechos en equiparación de oportunidades, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia en tareas de gestión y toma de decisiones en materia de promover y facilitar a la población con discapacidad y sus familiares los medios necesarios para ejercer sus derechos en equiparación de oportunidades, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario de Trabajo Social y Bienestar Social, Gerencia de Bienestar Social, Psicología Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad económica y social del área o sector donde va prestar sus servicios.

Técnicas y prácticas para programar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades, en materia de promoción y participación ciudadana para personas discapacitadas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implantación de programas técnicos y evaluar su efectividad.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios.

Habilidad para resolver problemas y situaciones técnicas y administrativas de forma satisfactoria.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGCPFA08010006
Código MEF	0023816
Denominación	DIRECTOR (A) DE CERTIFICACIÓN EN DISCAPACIDAD
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, dirigir, coordinar y supervisar los programas, proyectos y actividades encaminados a contribuir con el proceso de otorgar las certificaciones y permisos a la población con discapacidad, de acuerdo a las medidas nacionales establecidas en los reglamentos y disposiciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y formular al Director de la Secretaría Nacional de Discapacidad, políticas en materia de implementación de programas y proyectos, que promuevan el cumplimiento de las certificaciones y permisos otorgados por personal idóneo y competente a las personas con discapacidad, propiciando la plena inclusión efectiva en sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Dirigir y supervisar los planes, programas y actividades a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Programar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y evaluaciones, sobre la población existente con discapacidad.

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parametros de control y seguimiento de la gestión de los procesos que se llevan a cabo con los programas de certificaciones y permisos a la población discapacitada.

Proponer a las autoridades de la institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de los planes y actividades de la dirección de certificación.

Planear estrategias orientadas a desburocratizar los procesos administrativos establecidos por la institución para hacerlos más eficaz y eficientes para brindar un servicio óptimo a los discapacitados.

Velar porque los proyectos que se desarrollen en el área su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de gestiones y toma de decisión en materia de promover y facilitar a la población con discapacidad y familiares, los medios necesarios para ejercer sus derechos en equiparación de oportunidades a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de gestión y toma de decisión en materia de promover y facilitar a la población con discapacidad los medios necesarios para ejercer sus derechos en equiparación de oportunidad a nivel de dirección.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Educación Especial, Dificultad de Aprendizaje y Orientación Familiar, o carreras afines.

Título Post universitario de Educación Especial, Dificultad de Aprendizaje y Orientación Familiar, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y decretos que establecidos con las actividades que se desarrollan en la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para administrar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK08010002
Código MEF	0023815
Denominación	DIRECTOR DE POLÍTICAS SECTORIALES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	PUESTOS DE DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de políticas de inclusión social, normas reglamentos y procedimientos para la ejecución de planes y programas del Estado, relativos a las personas con discapacidad y sus familiares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar e implantar políticas, estrategias, normas, reglamentos y procedimientos técnicos y administrativos para facilitar la ejecución de los planes y programas de desarrollo del Estado, en materia de inclusión social de las personas con discapacidad.

Coordinar con autoridades competentes a lo interno y externo de la institución donde labora la aplicación y cumplimiento de los objetivos y metas bajo su responsabilidad.

Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones en materia de inclusión social, de acuerdo con las necesidades y a solicitud del nivel superior, que contemplen la formulación de recomendaciones para la atención o solución de situaciones de las personas con discapacidad y sus familias.

Autorizar y aprobar el desarrollo de las acciones y atención de los asuntos técnicos y administrativos de la unidad administrativa a su cargo.

Consultar, evaluar periódicamente con el nivel superior, el personal técnico a su cargo, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades del cargo que ocupa.

Brindar seguimientos y evaluación al desarrollo de los programas de inclusión de la entidad, para que los beneficios destinados por el Estado lleguen, con equidad, calidad, eficiencia y eficacia a la población con discapacidad y sus familiares.

Participar en reuniones, conferencias, charlas y otros asuntos y eventos de similar naturaleza a lo interno y externo de la institución.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la Dirección a su cargo, según procedimiento de trabajo.

Convocar a funcionarios de instituciones del sector público y privado con la finalidad de apoyar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades dirigidos a favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familiares.

Controlar, de la manera más efectiva, el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, garantizando el uso racional de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas en materia de elaboración e implantación de políticas, estrategias, programas de desarrollo para la población con discapacidad y sus familiares a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia de tareas de gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas en materia de elaboración e implantación de políticas, estrategias, programas de desarrollo para la población con discapacidad y sus familiares a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

Preferiblemente título post univesitario de Trabajo Social y Bienestar Familiar, Psicología Social, Gerencia de Bienestar Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, y procedimientos que regulan las actividades de la unidad administrativa.

Mecanismos de evaluación, registro y control en el desarrollo de las actividades.

Técnicas y prácticas de gestión y toma de decisiones.

Realidad económico-social del sector donde va a prestar su servicio.

Procedimientos de certificación de la discapacidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implantación de programas y proyectos de trabajo y evaluar su efectividad.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un curso efectivo de acción.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADGLFA07010012
Código MEF	0012040
Denominación	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGCPFA09010009
Código MEF	0011050
Denominación	DIRECTOR GENERAL
Nivel	JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección coordinación, supervisión y control de funcionamiento y crecimiento efectivo y productivo de la entidad, de todos los planes, programas y proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de los objetivos, programas y correcta administración de las inversiones de la institución.

Coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad.

Velar por el desarrollo y ejecución óptimos de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.

Autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas y proyectos y sus actividades, teniendo en cuenta las pautas básicas establecidas por el Órgano Ejecutivo, Juntas y Comisiones especiales y otros entes normativos de estos aspectos en el Sector Público.

Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y a la Asamblea Nacional para rendir informe sobre la materia propia de su competencia.

Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos aprobados por la junta directiva.

Expedir resoluciones pertinentes y dictar las normas e instrucciones que consideren conveniente en el ejercicio de sus facultades.

Aprobar todas las acciones del personal conforme a la ley Orgánica y al Reglamento Interno de la institución.

Presentar a consideración de la Junta Directiva los Proyectos, reglamentos internos y otros documentos de la institución.

Asistir al Consejo de Gabinete y al Consejo Económico Nacional, cuando así se requiera.

Suscribir a nombre de la institución, acuerdo, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales.

Participar en eventos ante entidades u organismos nacionales e internacionales.

Administrar los intereses, bienes de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente la actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas concernientes a la institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas, y operativas relacionadas con la institución a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública, o carreras afines

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, industrial, administración Pública, administración de empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la ingeniería sanitaria.

Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de ingeniería sanitaria y ambiental.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Leyes u otras disposiciones que regulan la institución, así como las establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales.

Diseño del sistema para el manejo y suministro de agua, recolección y tratamiento de aguas servidas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas, planes y programas.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo

BASE LEGAL

Según base legal : Ley No 78 del 17 de diciembre de 2003.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADGLFA07010010
Código MEF	0014020
Denominación	DIRECTOR REGIONAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de la ejecución de planes, programas y actividades técnicas y administrativas de los bienes y servicios que brinda la institución, a través de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades variadas y complejas que se realizan en la unidad a su cargo.

Promover el cumplimiento o desarrollo integral de las actividades propias de la entidad del área de su competencia y transmitir las directrices emanadas de la Dirección Superior.

Coordinar la ejecución de actividades y la solución de situaciones que confronta la región a su cargo, con los funcionarios correspondientes.

Absolver las consultas que formulan funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la dependencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo

Llevar control del uso, de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia a su cargo.

Realizar visitas de inspección a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

Participar en reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones o en representación de las altas Autoridades de la Entidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en su jurisdicción.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, supervisión y coordinación de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil,

Ingeniería Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aspectos geográficos y socio económicos.

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondiente.

Organización y funcionamiento institucional.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para supervisar personal profesional, técnico y de apoyo.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSPRFA04020005
Código MEF	5011030
Denominación	DISEÑADOR GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADPLFA05020005
Código MEF	0043021
Denominación	ECONOMISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios económico e interpretación variables y financiero, requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.

Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19, 311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGRIFA03020006
Código MEF	
Denominación	EDITOR GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la cobertura, producción y edición de videos institucionales con el objeto de resaltar la imagen de la institución; además de apoyar en las actividades de monitoreo de noticias publicadas en los medios de comunicación, relativos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear que las noticias televisivas hayan salido al aire en los canales pertinentes y rendir un informe a su superior.

Editar los videos de las coberturas para la preparación de noticias televisivas.

Realizar la producción y edición de videos institucionales para promocionar actividades y gestiones de la institución.

Crear un archivo de imágenes para la edición de los videos noticiosos e institucionales.

Propiciar la producción de trabajos fílmicos que puedan aparecer en internet o intranet, conjuntamente con la Unidad de Informática.

Organizar y mantener archivo actualizado de los videos trabajados.

Apoyar en el monitoreo de noticias y programas de opinión de televisión y radio.

Apoyar en la organización y archivo de las noticias de televisión y radio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Sugerir la creación de trabajos fílmicos para resaltar imagen de la institución.

Distribuir las noticias editadas en los medios televisivos.

Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de producción y edición de videos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Audio, Vídeo y Televisión o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y operación de equipo de producción, video y audio, y equipos conexos.

Programas computacionales, para el procesamiento de documentos, imágenes y producciones.

Elaboración de Informes técnicos.

Conocimientos del uso de computadoras y paquetes de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	MIPDFA04020001
Código MEF	0041021
Denominación	ESTADÍSTICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSCP05020039
Código MEF	2052030
Denominación	FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para restaurarles en la medida de lo posible la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, trauma o pérdida de alguna parte del cuerpo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso- perceptiva y de restructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar mesoterapia, movilización termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en el ámbito propio del paciente para mejorar su función e independencia.

Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejos, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y, realizar tratamiento Kinésicorespiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y, establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular; además, la resistencia al esfuerzo y, realizar tratamiento cardíaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumental y de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensorperceptiva y estructuración del esquema corporal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realiza en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Fisioterapia y/o Kinesiología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Público.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSCP05020010
Código MEF	2051081
Denominación	FONOAUDIÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación e interpretación de pruebas especiales (oral, señas y escrito), así como exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje (comprensivo, expresivo, oral de señas y escrito) del habla (fonoarticulación); de la voz hablada y cantada (respiración, relajación e importación vocal).

Realizar exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa) y vestibular, dificultades de aprendizaje y habilidades y capacidades cognoscitivas y psicológico a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Realizar selección y adaptación de audífonos, según sea el caso.

Programar los procedimientos terapéuticos a seguir, de acuerdo al resultado de la evaluación y/o diagnóstico médico y fonoaudiológico.

Aplicar métodos, técnicas y procedimientos terapéuticos de acuerdo a las necesidades específicas del paciente.

Registrar tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Dictar charlas de orientación a pacientes y familiares sobre la habilitación o rehabilitación fonoaudiólogo.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Planificar programas de docencia sobre fonoaudiología.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y volumen de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando exámenes de la función auditiva, selección y adaptación de auxiliares auditivos y rehabilitación de la deficiencia auditiva a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Fonoaudiólogo

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Planificación y control de actividades.

Principios y Técnicas de la especialidad de fonoaudiología.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Se rigen en base a la Ley No.34 de 9 de octubre de 1980. Ley No.35 de 9 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGRIFA03020002
Código MEF	0066010
Denominación	FOTÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSPRFA05020010
Código MEF	5021031
Denominación	INGENIERO CIVIL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	RHCPFA05020004
Código MEF	1021030
Denominación	INSTRUCTOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación e impartición de clases teóricas prácticas de diferentes materiales y áreas a estudiantes y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, preparar y ejecutar charlas, seminarios y cursos de capacitación para un adecuado uso de los recursos, para ser impartidos en el centro de formación.

Impartir clases teóricas y prácticas en el centro de capacitación a los participantes; según el área y especialidad.

Efectuar demostraciones sobre la preparación y manejo de los materiales requeridos, herramientas y equipos necesarios para la ejecución práctica de las tareas propias de la ocupación.

Verificar que los participantes apliquen los métodos y técnicas apropiadas y resolver las consultas que estos realicen.

Instruir a los participantes en el uso de medidas de seguridad e higiene necesarias.

Velar por el buen uso y conservación de los equipos, materiales y herramientas de uso en las acciones formativas.

Evaluar el rendimiento de los participantes mediante la aplicación de pruebas teóricas y prácticas.

Enseñar y elaborar el plan de actividades docentes a desarrollar, material didáctico y otros instrumentos pedagógicos para la realización de las acciones formativas.

Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.

Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanzas utilizadas en los diferentes cursos o seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la preparación e impartición de clases teóricas prácticas de diferentes materiales y áreas a estudiantes y público en general a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 0 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Recursos Humanos, Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos de enseñanzas aplicada en la formación profesional.

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Organización y procedimiento de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar los módulos asignados.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSDL04020002
Código MEF	1011200
Denominación	INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos como facilitador de la comunicación, mediante el lenguaje de señas y oral, entre las personas sordas y los oyentes, con el fin de transmitir la información e interpretación de los mensajes emitidos, en forma eficaz.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transmitir mediante el lenguaje de señas la información e interpretación de mensajes a personas con discapacidad auditiva y oyentes, a través de códigos de comunicación diferentes.

Eliminar las barreras de comunicación entre las personas con discapacidad auditiva y los oyentes.

Facilitar a las personas con discapacidad auditiva el acceso a la información, a través del lenguaje de señas y oral.

Promover el derecho de acceso a la información, a la comunicación y a la inclusión educativa y social, que tienen las personas con discapacidad auditiva, vía la capacitación en el lenguaje de señas y oral.

Favorecer la independencia de las personas con discapacidad auditiva, usuarias del lenguaje de señas, para tomar decisiones, ayudándola a disponer de la información necesaria para formarse su propio criterio.

Colaborar con las personas usuarias del lenguaje de señas y público en general, con relación a sus discapacidades, según sus necesidades y requerimientos necesarios.

Apoyar el desarrollo de las actividades a lo interno y externo, de la institución con el objetivo de lograr la comunicación efectiva entre los usuarios del lenguaje de señas y oral.

Elaborar propuestas de reorganización de los medios y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Informar al superior y atender consultas en materia de su especialidad para personal de la institución, personas con discapacidad y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos como facilitador de comunicación de las personas con discapacidad auditiva a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Traducción e Interpretación en Lengua de Señas Panameñas o carreras afines.

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de Licenciatura en Traducción e Interpretación en Lengua de Señas Panameñas o carreras afines o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para desarrollar la comunicación simultánea y transmitir conocimientos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación mediante el lenguaje de señas y oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK05020001
Código MEF	2011085
Denominación	INVESTIGADOR EN ASUNTOS DE DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de investigación y análisis para determinar las causas que originan los problemas que afectan a las personas con discapacidad dentro de su entorno, presentar conclusiones y hacer recomendaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el diseño de estrategias de investigación, tanto para actualizar la información y conocimientos de la realidad de la discapacidad en el país, así como para profundizar en el comportamiento específico de un determinado tipo de la misma.

Definir el perfil de la investigación que se ha de desarrollar, el cual deberá ser sometido a consideración del jefe inmediato.

Procurar que los trabajos de investigación tengan trascendencia, en el sentido de que las recomendaciones sean implementadas para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Cooperar con los equipos multidisciplinarios en investigaciones que la institución realice con otras organizaciones.

Determinar la metodología de investigación a seguir, la cual debe ser discutida y analizada con el equipo de trabajo que participará en la investigación.

Desarrollar los instrumentos de recolección de información que se utilizará para recabar información primaria de la investigación.

Presentar informes preliminares de la investigación.

Desarrollar la hipótesis central de la investigación, la cual debe compartir con su superior inmediato y hacerla conocer al equipo que trabaja en la investigación.

Desarrollar los instrumentos de validación de la información de campo, para luego incorporarla a la investigación.

Incorporar en los equipos de trabajo de investigación, a personas con discapacidad, quienes podrán aportar sus percepciones sobre los problemas que les afectan.

Mostrar a consideración de los niveles superiores los resultados de la investigación.

Colaborar con el personal directivo, diseñando propuestas que se deriven de las investigaciones realizadas en campo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis para determinar las causas que originan los problemas que afectan a las personas con discapacidad dentro de su entorno a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Psicología, Trabajo Social, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dirigir equipos de trabajos.

Desarrollar actitud proactiva.

Métodos y procedimientos del lenguaje.

Técnicas y manejo de personal.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.

Habilidad para la Comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

Capacidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.56 de 16 de septiembre de 1975, Gaceta Oficial No. 17,948, Por medio de la cual se regula el ejercicio de la psicología en el territorio nacional.

Ley No.17 de 23 de julio de 1975, por el cual deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

Ley No. 1 de 3 de enero de 1996, Gaceta Oficial No. 22,945, Por el cual se reglamenta la profesión del Sociólogo y se establecen otras disposiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	MTGLFA01010002
Código MEF	9062080
Denominación	JARDINERO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGLGFA07010016
Código MEF	8011085
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar, tramitar documentación, expedientes, otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar permanentemente las actividades, tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010003
Código MEF	0023050
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA EN DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica, orientadas a la inclusión social o innovación asistiva de las personas con discapacidad y sus familias: así como la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planear, dirigir, ejecutar y coordinar, planes y proyectos en materia de inclusión social, innovación asistiva y Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que promueven el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Programar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y evaluaciones sobre el desarrollo de nuevas tecnologías, generando así un proceso de transferencia de conocimientos a la institución.

Desarrollar, actualizar y coordinar la información de la página web, con sus debidos estándares de las TIC.

Asesorar y capacitar al directivo y al personal de la institución en el tema de innovación asistiva y comunicación.

Planificar, organizar, ejecutar y controlar, todo lo relativo a la elaboración y el desarrollo del anteproyecto de presupuesto asignado para llevar a cabo los estudios e investigaciones especializadas en materia de conocimiento de las nuevas tendencias tecnológicas.

Planear estrategias orientadas a desburocratizar los procesos administrativos establecidos, para hacerlos más eficaces y eficientes, a fin de brindar un servicio óptimo a las personas con discapacidad.

Proponer a las autoridades de la institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de los planes y actividades de acuerdo al rol de la institución.

Atender consultas y resolver imprevistos, relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la Ley.

Resolver los asuntos, cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y, a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado..

Elaborar el plano operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad. institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Participar y/o representar a la Entidad en comisiones, reuniones, congresos y actos oficiales que lo ameriten, por el tema asignado..

Proponer a las autoridades de la Entidad, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de los planes y actividades, de acuerdo al rol institucional .

Informar mensual y/o anualmente al Director (a) sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Entidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación básica y ejecución de planes y programas en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad, coordinación, control y supervisión.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación básica, coordinación y supervisión en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación básica, coordinación y supervisión en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa, Administración Pública, Psicología con Énfasis en Discapacidades, Orientación Educativa y Rehabilitación, Fisioterapia, Terapia Ocupacional o carreras afines. carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Técnicas y prácticas de trabajo propias de la formulación de proyectos sociales en el sector público.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Estrategia de planeación y dirección de equipo de trabajo..

En equipos y aplicaciones (Softwares), en tecnologías de apoyo técnicos y prácticos modernos, en temas de sensibilización con personas con discapacidad..

Planificación, programación y control de actividades.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Discreción y confidencialidad en el manejo de información del trabajo..

Habilidad para efectuar y ejecutar proyectos especiales con rapidez y precisión..

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Inglés básico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSAN06010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en la formulación de programas de cooperación técnica internacional con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, países, bloques regionales, agencias y otros, vinculados con la planificación y política internacional, así como también la capacitación y proporción del desarrollo de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conciliar con países, bloques regionales, agencias, organismos gubernamentales y multilaterales, fundaciones y organizaciones no gubernamentales en el exterior, las acciones en educación que se deben desarrollar en Panamá.

Participar en la determinación de las necesidades de cooperación técnica que requieren las unidades administrativas que conforman la institución.

Coordinar con otras entidades la redacción y trámites de proyectos de convenios o memorando de entendimiento con agencias de otros países en lo que participe la entidad.

Acopiar la cooperación financiera internacional en el campo de la educación especial expresada en préstamos o donaciones como una forma de complementar el presupuesto, principalmente en proyectos, capacitaciones que establezcan la educación especial y brindar asesoramiento de carácter internacional a las regiones de educación del país, cuando así lo requieran.

Coordinar la respuesta institucional a las consultas de agencias homólogas u organismos internacionales en relación con las normativas inherentes a la razón de ser de la institución.

Tramitar con los Ministerios de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y demás instituciones la presentación y negociación de solicitudes de cooperación internacional.

Arreglar el establecimiento de redes entre las unidades docentes y administrativas con los centros internacionales específicos en cada campo.

Asesorar a las unidades administrativas solicitantes en la elaboración de los perfiles de proyectos de cooperación internacional.

Conciliar la capacitación y promoción del desarrollo de los recursos humanos en educación especial, en el exterior mediante cursos y becas internacionales y la ubicación a becarios extranjeros en cursos y entrenamientos nacionales.

Mantener una cartera actualizada de los perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional que requiere la institución.

Evaluar y dar seguimiento a los compromisos que en materia de cooperación técnica haya adquirido la institución.

Tramitar condecoraciones, distinciones y premios, tanto a extranjeros, como a nacionales, así como también el trámite para la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que realizan misiones oficiales en el exterior.

Divulgar los proyectos y demás eventos que en materia de cooperación técnica se ofrecen a la institución.

Dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica en ejecución.

Solicitar cartera de proyectos de educación, registrar los convenios y acuerdos internacionales, fronterizos y multilaterales, y precisar el alcance de las metas a las que el país está comprometido con estos acuerdos internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el análisis y formulación de programas de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionadas a la formulación de programas de cooperación técnica internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación, supervisión y control relacionadas con la formulación de programas de cooperación técnica internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Técnicas en manejo de personal.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGRIFA07010014
Código MEF	0061030
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social ó carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación y programación de actividades.

Programas computacionales.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Redacción y edición de material informativo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de Relaciones Públicas. (Si la licenciatura que ostenta es de Relaciones Públicas)

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGPGFA06010001
Código MEF	0033080
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	RHGLFA07010008
Código MEF	0036011
Denominación	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	MIGLFA05010004
Código MEF	0105180
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSAK06010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES DE DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar y dirigir las actividades que sean necesarias para la formulación y ejecución de proyectos especiales, que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, elaborar proyectos considerando los insumos que reflejen los estudios y tendencia de población con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el despacho superior, en la identificación en programas o proyectos, que su ejecución sea factible para beneficio de la población con discapacidad.

Elaborar los términos de referencia de los proyectos especiales que estén contemplados en el presupuesto.

Realizar estudios para incorporar a la población con discapacidad en la etapa de formulación y ejecución de proyectos.

Establecer la metodología, para incorporar las unidades administrativas de la Institución en la ejecución de proyectos.

Coordinar la ejecución de proyectos que provienen de la cooperación de instituciones internacionales o aquellos que se realicen con transferencias de fondos públicos o privados.

Realizar los estudios pertinentes para evaluar la viabilidad de las propuestas que se presenten las distintas unidades administrativas de la institución.

Organizar un banco con base a información que reciba perfiles de proyectos para tener alternativas frente a las necesidades de las personas con discapacidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines del mismo.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en planificación, coordinación, formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad como profesional universitario, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación, formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a nivel de jefatura de Secciones o unidades menores, o

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación, formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación especial, Dificultades de Aprendizaje y Orientación Familiar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Técnicas y prácticas de trabajo propias de la investigación y análisis de los servicios públicos para personas con discapacidad.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Organización y funciones del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Ley 23 de 28 de junio de 2007.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010015
Código MEF	5012050
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinar, dirigir y supervisar las actividades de aplicación y promoción de las medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso de la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente en su entorno con autonomía, seguridad y confianza.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, coordinar y orientar a nivel nacional todo lo referente a la población de planos de los Bomberos de Panamá, en las diferentes obras y construcciones municipales.

Coordinar, orientar con las autoridades competentes la aplicación en general de las normas de accesibilidad universales dando cumplimiento al decreto 88 del 12 de noviembre de 2012, a la Ley 15 de 31 de marzo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999 que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

Gestionar e implementar la promoción y formación, a través de distintas estrategias, dando a conocer a profesionales y a la comunidad en general las normas de accesibilidad universal de la normativa vigente.

Coordinar con las Direcciones Regionales de la Secretaría Nacional de Discapacidad, lo concerniente a las acciones que garanticen el cumplimiento de las normas de diseño de accesibilidad universal.

Promover convenios y acuerdos con instituciones, entes nacionales e internacionales, que promuevan la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren incluirse funcionalmente en su entorno; así como coordinar los programas de capacitación, congresos y foros relacionados con sensibilización y concienciar referente al tema de accesibilidad universal.

Dar orientación o referir a las autoridades competentes las denuncias sobre posibles violaciones o transgresiones de las normas vigentes en materia de accesibilidad.

Coadyuvar con las actividades del Comité Técnico Asesor y la de CONADIS, en materia de accesibilidad.

Realizar otras labores propias del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos indirectamente.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa bajo su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de proyectos de obras civiles, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la ejecución de proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de diseño de planos arquitectónicos y coordinación de la ejecución de proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos técnicos que regulan la accesibilidad en el campo de la arquitectura.

Conocimiento de la normativa nacional e internacional en el tema de discapacidad.

Técnicas y prácticas empleadas en la construcción de obras civiles.

Organización y funcionamiento de la institución.

Principios, técnicas de planificación y programación de actividades usadas en la arquitectura.

Técnicas y prácticas de seguridad e Higiene laboral aplicadas a la ejecución de obras civiles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Artículo N°16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15499 del 5 de enero de 1978, por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010004
Código MEF	
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión y control de las certificaciones de discapacidad y otras actividades inherentes al departamento, que se requieran para el logro de lo establecido en los reglamentos y disposiciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de normas y leyes, para garantizar la convivencia social y la actividad laboral de las personas con discapacidad.

Actualizar los baremos nacionales para la certificación de la discapacidad.

Establecer los criterios para otorgar permisos a las personas con discapacidad para el uso de estacionamientos especiales.

Certificar el grado de discapacidad de las personas, a objeto de expedir las acreditaciones correspondientes.

Establecer los lineamientos para la aprobación del diseño de los planos urbanísticos y arquitectónicos.

Participar en el proceso de permisos, planos y obras civiles.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, necesarios para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del persona a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y control relacionadas con el tema de discapacidad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y control relacionadas con el tema de discapacidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y control relacionadas con el tema de discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Medicina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los derechos de las personas con discapacidad.

Dirigir equipos de trabajo.

Redactar informes técnicos.

Organización y funciones de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

Destreza en el uso y manejo de equipos y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones aquella Licenciatura que lo requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	LGCPFA06010002
Código MEF	0083020
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.

Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.

Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.

Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.

Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADCOFA06010003
Código MEF	0051041
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010005
Código MEF	0023825
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO EN DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, organización, dirección y control de actividades para el desarrollo, fortalecimiento y participación de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, como gestores de su propio desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar actividades para promover la participación ciudadana, en especial de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas en el tema de discapacidad.

Impulsar estrategias de trabajo que se enfoquen en la incorporación de organizaciones y grupos de la sociedad civil, en el desarrollo de política y actividades para ampliar el apoyo y comprensión de la temática de la discapacidad.

Fomentar la creación y fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, con base en el modelo de derechos humanos.

Desarrollar acciones dirigidas a apoyar iniciativas de entidades públicas y privadas que tengan como objetivo promover y motivar a la participación de los grupos organizados en programas para incentivar el movimiento asociativo de las personas con discapacidad y sus familias.

Participar en el proceso de permisos, planos y obras civiles.

Certificar el grado de discapacidad de las personas, a objeto de expedir las acreditaciones correspondientes.

Establecer los lineamientos para la aprobación del diseño de los planos urbanísticos y arquitectónicos.

Formulación y ejecutar políticas estrategias y programas en materia de discapacidad y desarrollar su trabajo según lo determinan sus funciones y las normas administrativas vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humano requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajo de elaboración y ejecución de los programas y actividades tendientes a promover el desarrollo y fortalecimiento asociativo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en programación, coordinación, supervisión y control de programas y actividades tendientes a promover el desarrollo y fortalecimiento asociativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación, supervisión y control de programas y actividades tendientes a promover el desarrollo y fortalecimiento asociativo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Leyes y normativa sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Organización y funciones del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.19,371, miércoles 29 de julio de 1981, Ley No. 17 (23 de julio de 1981)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010006
Código MEF	0023805
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, organización, dirección y control de actividades para el cumplimiento de la normativa legal en el tema de discapacidad en todas las Instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar planes y programas de información y comunicación para facilitar la incorporación y ejecución de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familiares en el ámbito público y privado.

Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas el cumplimiento de metas y el desarrollo de acciones que faciliten la atención a las personas con discapacidad.

Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos.

Realizar análisis y evaluaciones periódicas sobre acceso, uso, comprensión y movilidad en instalaciones públicas y privadas para asegurar esos derechos a las personas con discapacidad.

Realizar la coordinación necesaria, con las autoridades competentes de las diferentes instituciones del Estado, a fin de garantizar a la población con discapacidad el acceso a los servicios básicos: salud, educación, trabajo y vivienda.

Brindar asesoría y apoyo a las autoridades competentes y al sector privado para garantizar a la población con discapacidad el acceso a la comunicación y la información sobre sus derechos.

Organizar en coordinación con las autoridades competentes, la ejecución de acciones que garanticen el acceso a la vida independiente, ocio y deportes de la población con discapacidad.

Asegurar mediante la coordinación permanente, con las diferentes instituciones del Estado la puesta en marcha de decisiones orientadas a hacer efectivos los derechos de las personas con discapacidad y sus familiares.

Promover la ejecución de planes y acciones, tanto en el sector público como privado para impulsar la incorporación en los servicios de salud, educación, trabajo, vivienda, deporte y cultura.

Realizar acciones para que aseguren el acceso, a la información, comunicación y la movilidad a todos los entornos de la vida laboral y social a las personas con discapacidad y sus familiares.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajo de programación y ejecución de planes y programas en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación y supervisión en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación y supervisión en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Técnicas y prácticas de trabajo propias de la formulación de proyectos sociales en el Sector público.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Organización y funciones de la institución donde se ubica el puesto.

Estrategia de planeación y dirección de equipo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010012
Código MEF	0023812
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LA DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar, las actividades inherentes a los procesos que lleva a cabo la Junta Evaluadora de la Discapacidad, con el fin de evaluar y valorar el grado de la discapacidad, y así otorgar las certificaciones y los permisos de estacionamientos a las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar que los procesos de evaluación y valoración, que se lleven a cabo en la Junta Evaluadora de la Discapacidad se den de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos por la Secretaría Nacional de Discapacidad.

Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos con la finalidad de dar respuestas de manera efectiva a las certificaciones y permisos de estacionamientos, solicitados por las personas con discapacidad.

Elaborar los criterios e instrumentos para orientar a las personas con discapacidad, su familia y la comunidad en general sobre los beneficios que otorgan las certificaciones y los permisos de estacionamientos, solicitados por las personas con discapacidad.

Diseñar y mantener actualizados los manuales de procedimientos internos, planillas y otros documentos para los trámites de certificaciones y permisos de estacionamientos.

Intervenir en la revisión y actualización de los criterios para la acreditación, valoración, evaluación interdisciplinaria y certificación de discapacidad, en función de los avances realizados en materia.

Mantener el control de los registros y expedientes administrativos, de la ejecución de las actividades a su cargo.

Supervisar y verificar que los expedientes de las personas con discapacidad, que soliciten evaluación y valoración, mantengan actualizada la información clínica, social, laboral y escolar.

Generar cuadros e información estadísticas de las certificaciones y permisos de estacionamientos de acuerdo a los procesos de evaluación y valoración a las personas con discapacidad.

Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información recabada mediante las entrevistas realizadas a las personas con discapacidad, que soliciten la certificación y permisos de estacionamientos que le otorga la Secretaría Nacional de Discapacidad.

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parametros de control y seguimiento de la gestión de los procesos que se llevan a cabo en la unidad.

Proponer a las autoridades de la institución políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de los planes y actividades de acuerdo al rol de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este si es el caso al otro personal indirectamente.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de investigación, atención evaluación y manejo del tema de discapacidad, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia en tareas de investigación, atención, evaluación y manejo del tema de discapacidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia en tareas de investigación, atención, evaluación y manejo del tema de discapacidad, nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Fisioterapia, Fonoaudiología, Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de Recurso Informático.

Planificación y control de las actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Organización y funciones de la Institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los derechos de las personas con discapacidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para administrar y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010007
Código MEF	0023817
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES EN DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión para la elaboración y evaluación de políticas que coadyuven en la ejecución de planes y programas del Estado, relativos a la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular políticas públicas en materia de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias, con miras a su plena integración y participación en igualdad de oportunidades.

Desarrollar los lineamientos centrales en materia de políticas sectoriales sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, facilitando la coordinación con entidades del Estado y de la sociedad civil.

Formular medidas y líneas de acción a fin de asegurar que las personas con alguna discapacidad y sus familias ejerzan sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales con los mismos privilegios que los demás ciudadanos.

Evaluar el funcionamiento de los servicios y los recursos para la atención integral con equidad, calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de las personas con discapacidad y sus familiares.

Diseñar programas y planes enfocados en el ordenamiento y regulación de políticas, en materia de discapacidad, coordinándolos con las instituciones estatales, grupos de la comunidad, demás asociaciones y organismos privados.

Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semi autónoma o de carácter privado para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familiares.

Analizar y evaluar la implementación de los planes estratégicos en materia de discapacidad, en lo que hace referencia a políticas de inclusión y derechos de las personas con discapacidad y sus familiares.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la aplicación de políticas sociales y su ejecutoria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión en tareas relacionadas con la formulación y evaluación de políticas sociales y su ejecutoria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión en tareas relacionadas con la formulación y evaluación de políticas sociales y su ejecutoria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Técnicas y prácticas de trabajo propias del la formulación de proyectos sociales en el Sector público.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativa.

Organización y funciones de la institución donde se ubica el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010013
Código MEF	0041220
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN ASUNTOS DE DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación, estudios y análisis de estadísticas que busca determinar las causas y origen de los problemas que afectan a la población con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de investigación, estudios y análisis de estadísticas de la población con discapacidad y facilitar la información a todas las unidades operativas de la Secretaría Nacional de Discapacidad involucradas en el proceso.

Coordinar y participar en el diseño de estrategia de investigación, estudios y análisis de estadísticas, a nivel nacional y regional, haciendo de conocimiento la realidad de la discapacidad en nuestro entorno.

Proponer indicadores estadísticos en conjunto con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, para el levantamiento de datos relativos a la discapacidad.

Promover la investigación en aspectos específicos, de acuerdo a las tendencias, situaciones y necesidades de la población con discapacidad.

Crear y mantener actualizada la base de datos, con indicadores que resulten de los análisis de estudios investigativos de la población con discapacidad.

Supervisar y Coordinar la recopilación de información que resulten de los análisis de estudios investigativos a nivel nacional y regional de la población con discapacidad.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, supervisión y control de la elaboración, a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, control y supervisión, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Uso de Recursos Informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener las relaciones interpersonales .

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADPLFA06010003
Código MEF	0039060
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010008
Código MEF	0023835
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades tendientes a la concienciación y sensibilización de la población en general sobre las necesidades, situación y derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas y actividades dirigidas a generar un entorno de comunicación e información que logre modificar actitudes y comportamientos sobre la discapacidad en el país.

Realizar acciones enfocadas en generar nuevos espacios de relación e interacción entre las personas con discapacidad, sus familiares y la ciudadanía en general.

Impulsar el acceso de la población a conocimientos, prácticas sociales y nuevos modelos de atención, educación, interacción laboral, deportiva y cultural con personas con discapacidad y sus familiares.

Inducir acciones de sensibilización en el plano de la comunicación y la concienciación sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familiares.

Promover campañas y estrategias de participación interinstitucional, sectorial y global, sobre la diversidad de temas y problemas a cerca de la discapacidad, con la finalidad de enfatizar en los derechos de los ciudadanos.

Promover en los sectores público y privado, la igualdad de derechos, la no discriminación y la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familiares.

Elaborar y evaluar recursos metodológicos para promover los derechos humanos y la no discriminación de las personas con discapacidad.

Diseñar, en coordinación con la oficina de Relaciones Públicas, el contenido de las campañas, en procura de optimizar el impacto de las mismas.

Asesorar a las instituciones del sector público y privado, sobre el correcto uso de términos, no discriminación y derechos humanos.

Participar en programas radiales, televisivos y en la prensa escrita, a fin de potenciar las acciones de sensibilización.

Promover actitudes de apoyo y comprensión hacia iniciativas tendientes al aseguramiento de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la divulgación de información orientada a la sensibilización y concienciación en temas sociales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión relacionadas con la divulgación de información orientada a la sensibilización y concienciación en temas sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión relacionadas con la divulgación de información orientada a la sensibilización y concienciación en temas sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Leyes y normativas sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Conocimientos en materia de discapacidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010002
Código MEF	0023809
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES EN DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y dirección de las actividades que sean necesarias para la formulación y ejecución de proyectos especiales, que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la identificación de programas o proyectos factibles para beneficio de la población con discapacidad.

Elaborar los términos de referencia de los proyectos especiales que estén contemplados en el presupuesto.

Realizar estudios para incorporar a la población con discapacidad en la etapa de formulación y ejecución de proyectos.

Establecer la metodología, para incorporar las unidades administrativas de la institución en la ejecución de proyectos.

Coordinar la ejecución de proyectos que provienen de la cooperación de instituciones internacionales o aquellos que se realicen con transferencias de fondos públicos y privados.

Hacer los estudios pertinentes para evaluar la viabilidad de las propuestas que presenten las distintas unidades administrativas de la institución.

Organizar un banco con base a información que reciba perfiles de proyectos, para tener alternativas frente a las necesidades de las personas con discapacidad.

Realizar proyectos considerando los insumos que reflejen los estudios y tendencias de la población con discapacidad y sus familias.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y supervisión relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y supervisión relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación y supervisión relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Trabajo Social, Sociólogo, Psicólogo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Técnicas y prácticas de trabajo propias de la investigación y análisis de los servicios públicos para personas con discapacidad.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Métodos y técnicas de investigación social.

Estadísticas aplicadas a la investigación social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de su profesión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010009
Código MEF	0023811
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN EN DISCAPACIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades tendientes a proporcionar a la población con discapacidad y sus familias la orientación que requieran para ejercer sus derechos, como todos los ciudadanos en equiparación de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar actividades de orientación a la comunidad, en Centros educativos, cooperativas, centros laborales, entidades privadas y estatales, a fin de garantizar a las personas con discapacidad, la igualdad de oportunidades.

Proveer ayudas técnicas, a través del Fondo Rotativo, para las personas certificadas con alguna discapacidad, a fin de que mejoren su calidad de vida en todos los sentidos.

Mantener permanente orientación, sobre los servicios de información y documentación que requieren las personas con discapacidad, para afrontar eficazmente sus necesidades de estudio.

Recibir, orientar o referir a las autoridades competentes las denuncias sobre posibles violaciones o transgresiones de las normas vigentes relativas a la discapacidad.

Realizar las evaluaciones e investigaciones socioeconómicas que permitan determinar las necesidades de las personas con discapacidad y sus familias, a fin de canalizar las ayudas pertinentes.

Coordinar con las instancias internas y externas, las acciones correspondientes cuando se detectan incumplimientos de la normativa que impiden hacer uso de los servicios públicos o privados.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución donde labora para la atención o solución de las actividades a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del Departamento según las necesidades y procedimientos establecidos.

Atender a funcionarios de diferentes niveles de la institución y a terceros si corresponde, sobre los asuntos que se atienden en la unidad que dirige.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades tendientes a proporcionar a la población con discapacidad y sus familiares la orientación requerida para ejercer sus derechos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en programación, coordinación y supervisión de planes, programas y actividades tendientes a proporcionar a la población con discapacidad y sus familiares la orientación requerida para ejercer sus derechos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, programación, coordinación y supervisión de planes, programas y actividades tendientes a proporcionar a la población con discapacidad y sus familiares la orientación requerida para ejercer sus derechos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Técnicas y prácticas de trabajo propias de la investigación y análisis de los servicios públicos para personas con discapacidad.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Organización y funciones del puesto.

Estrategias de planeación y dirección de equipos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir reuniones de negocios y de trabajo.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

De acuerdo a la Gaceta oficial No.19,371, miércoles 29 de julio de 1981, Ley No. 17 (23 de julio de 1981).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADSFA06010003
Código MEF	9063040
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADTSFA06010002
Código MEF	0072010
Denominación	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSCP05020002
Código MEF	2052070
Denominación	MEDICO FISIATRA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos especializados en patología del sistema músculo esquelético derivado del síndrome de inmovilización y procesos deformantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y analizar el historial clínico del paciente así como el registro de la información, según sea necesario.

Diagnósticar e indicar un plan de rehabilitación integral, que tome en consideración, tanto medidas de prevención como de rehabilitación funcional y laboral, según la condición particular de cada paciente.

Aplicar en su trabajo las herramientas tecnológicas apropiadas, como el ultrasonido y al ultratermia, así como los conocimientos de ergoterapia y fisioterapia, para realizar su diagnóstico y brindar sus recomendaciones.

Aplicar técnicas de diagnóstico y de tratamiento para la valoración y certificación de la discapacidad.

Colaborar con la diferentes especialidades médicas y técnicas para establecer la terapia adecuada.

Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre los principios, técnicas y prácticas de la fisioterapia, enfocándose en brindar el mejor servicio posible a las personas que lo requieran.

Coordinar con los demás especialistas (fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, kinesiólogo y otros), para asegurar que el proceso de rehabilitación cumpla los objetivos terapéuticos esperados.

Velar para que el proceso de rehabilitación del paciente se lleve de manera integral, en el cual la recuperación psicológica y de salud mental, sea tan importante como la física y motora.

Brindar talleres y seminarios al equipo de rehabilitación para cada paciente, según su condición, a fin de lograr la superación de secuelas patológicas en el órgano o parte del cuerpo afectada, mejorando los niveles de independencia motora y de inserción educativa, social y/o laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor. G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADSAFA01010009
Código MEF	0094020
Denominación	MENSAJERO EXTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADSFA01010008
Código MEF	0094010
Denominación	MENSAJERO INTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADASFA02010014
Código MEF	0093021
Denominación	OFICINISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADASFA01010001
Código MEF	0093010
Denominación	OFICINISTA AUXILIAR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en actividades desarrolladas en la oficina; recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar en las labores administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos tramitados, recibidos y enviados a la Unidad Administrativa.

Ubicar y suministrar información de documentos requeridos para brindar un servicio a usuarios o la realización de un trámite.

Registrar manualmente o en forma mecánica (computadora), los diferentes formularios y registros referentes a los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa.

Asistir en el ordenamiento, clasificación y archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la Unidad Administrativa.

Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencias y documentos de la Unidad Administrativa.

Apoyar en la reproducción de formularios o documentos que se requieran en la Unidad Administrativa.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Cotejar los trabajos capturados con los documentos originales, para verificar su exactitud.

Informar al superior inmediato, de cualquier irregularidad que se presente durante la jornada laboral.

Elaborar informe de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADSFA02010016
Código MEF	0078200
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADSAFA03010013
Código MEF	0078180
Denominación	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	RHAPFA03010002
Código MEF	0051090
Denominación	OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	RHAPFA02010002
Código MEF	0051080
Denominación	OFICINISTA DE PLANILLAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADTSFA02010002
Código MEF	0072200
Denominación	OFICINISTA DE TESORERÍA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	MICMFA01010001
Código MEF	6014020
Denominación	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGRIFA05020004
Código MEF	0061080
Denominación	PERIODISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

OTROS REQUISITOS

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGPGFA05020006
Código MEF	0033021
Denominación	PLANIFICADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	DSMIFA04020001
Código MEF	0103021
Denominación	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

BASE LEGAL

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSCP05020086
Código MEF	2019053
Denominación	PSICÓLOGO I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGRIFA05020001
Código MEF	0067020
Denominación	RELACIONISTA PÚBLICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.
Programación y control de actividades.
Control de gestión.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADASFA02010018
Código MEF	0091011
Denominación	SECRETARIA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADASFA03020007
Código MEF	0091420
Denominación	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADASFA03020008
Código MEF	0091021
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.

Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.

Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.

Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.

Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.

Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.

Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.

Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.

Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGGLFA08030001
Código MEF	0018010
Denominación	SECRETARIO GENERAL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	CGCPFA08010013
Código MEF	0011060
Denominación	SUB DIRECTOR GENERAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia relacionadas con la programación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la institución, de conformidad a lo establecido en las Leyes, normas y reglamentos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas en la institución según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración y coordinación del cumplimiento de los planes, normas y criterios aplicables a los programas de trabajo según procedimientos vigentes.

Colaborar en la efectiva administración de los bienes e intereses de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Apoyar la gestión administrativa para que se cumplan los objetivos, programas y metas institucionales.

Participar en la ejecución y dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales que incluyen recomendaciones que contribuyen al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la autoridad ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

Asistir en reemplazo del Director General o cuando se requiera a la Asamblea Nacional para rendir informes sobre la materia propia de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes a la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Gestión Gerencial.

Leyes y otras disposiciones que regulan a la institución.

Funcionamiento de organización.

Aplicación de la informática en general.

Interpretación de la políticas públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para utilizar instrumentos y técnicas gerenciales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Habilidad para coordinar y programar grupos interdisciplinarios.

Destreza en el manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADSAFA03010008
Código MEF	
Denominación	SUPERVISOR DE ASEO Y MANTENIMIENTO
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las labores de aseo y mantenimiento de los trabajadores a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de limpieza diaria que ejecutan los trabajadores manuales, así como los de mantenimiento.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales y el personal de mantenimiento.

Asignar a los trabajadores manuales el área de trabajo que le corresponda limpiar.

Distribuir los materiales de limpieza y de mantenimiento para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar el adecuado uso de los materiales de aseo, herramientas e instrumentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Hacer el informe de la labor realizada por los trabajadores manuales.

Revisar la asistencia y la disciplina del personal a su cargo.

Preparar el plan de trabajo general de las tareas manuales no rutinaria.

Observar eventualmente, tareas auxiliares generales de mantenimiento de infraestructura.

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, plomeros, carpinteros, albañiles y demás personal.

Elaborar informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas o instalaciones físicas de la institución a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Electricidad, Electrónica, Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de aseo y mantenimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo y mantenimiento de la institución.

Programación y control de aseo y limpieza en forma general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir adecuadamente labores y asignaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para elaborar informes mensuales de ejecución de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	LGTIFA03010002
Código MEF	6034050
Denominación	SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines .

Título secundario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020002
Código MEF	
Denominación	TÉCNICO DE CERTIFICACIONES DE DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, al superior inmediato, en la elaboración de documentos que sirvan para el desarrollo de las normas técnicas que certifiquen los diferentes tipos de discapacidades de los ciudadanos que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de normas y leyes para garantizar la inserción social y el desenvolvimiento socio laboral de las personas con discapacidad y sus familias.

Efectuar análisis de los parámetros de certificación de las diferentes discapacidades, para que se incorporen mejoras en los procesos, tanto técnicos como humanos.

Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración de normas técnicas y especificaciones de los diferentes documentos requeridos para el proceso de certificación.

Organizar las actividades y tareas del Departamento, definiendo los tiempos y espacios en que éstas deban realizarse, cuando así se le designe.

Preparar y editar los boletines para dar a conocer y divulgar las normas técnicas del proceso de certificación.

Coordinar con las instancias internas y externas todo lo necesario para asegurar, que el proceso de certificación se realice de manera ordenada, confiable y oportuna.

Coordinar con el departamento de informática, la sistematización de las normas técnicas.

Contribuir a la sistematización de la información y la documentación que se genera en el departamento.

Realizar verificaciones de los documentos que se preparan para certificar los diferentes tipos de discapacidad.

Colaborar con el jefe de departamento en la definición de especificaciones que deben ser contemplados en la edificación y remodelación de edificios, a fin de responder a las necesidades de las personas con discapacidad.

Asistir a reuniones de evaluación de procesos, tanto técnicos como humanos, con el fin de incrementar la calidad de las actividades que realiza el departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de asistencia en la elaboración de documentos que se utilicen para el desarrollo de normas técnicas que certifiquen los diferentes tipos de discapacidad, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Medicina o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020003
Código MEF	
Denominación	TÉCNICO DE DESARROLLO ASOCIATIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de programas que promuevan la integración y participación activa de grupos vulnerables, organizaciones privadas y gubernamentales, en el tema de la discapacidad, a fin de fortalecer las acciones dirigidas a asegurar y potenciar los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover alianzas estratégicas donde se integren las instituciones del sector público y privado, en función del desarrollo de las personas con discapacidad.

Promover el fortalecimiento de las organizaciones que trabajan en el tema de la discapacidad.

Participar en la elaboración del plan estratégico para la definición de las acciones y actividades que deben cumplir cada una de las instituciones y organizaciones involucradas en impulsar los derechos y acciones en beneficio de la discapacidad.

Colaborar en el diseño y desarrollo de instrumentos técnicos que posibiliten la integración de las instituciones públicas o privadas en los programas vinculados al tema de la discapacidad.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en temas relativos a la inserción de personas con discapacidad, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a los temas de personas con discapacidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Diseñar los instrumentos de evaluación para medir el impacto de los programas enfocados en promover el movimiento asociativo.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas tendientes a la promoción de la integración social a fin de reconocer y asegurar los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020004
Código MEF	0023813
Denominación	TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que faciliten el proceso de formulación y evaluación de las políticas de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias, promoviendo su participación y la de todos los actores sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los instrumentos técnicos para la discusión y seguimiento de las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad.

Elaborar y presentar lineamientos para que las políticas sociales, se traduzcan en acciones puntuales que beneficien a las personas con discapacidad.

Monitorear las acciones de las distintas unidades administrativas, para que apliquen las decisiones sobre las políticas de inclusión social.

Contribuir a establecer parámetros para evaluar el cumplimiento de las políticas de inclusión social.

Presentar informes al despacho superior sobre el avance de los programas, en función del cumplimiento de las políticas.

Establecer los mecanismos de convocatoria, para integrar a las instituciones públicas y privadas a la formulación de políticas de inclusión.

Coordinar acciones para la divulgación, promoción y difusión de las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad.

Interactuar con el entorno, para transferir información, conocimientos y experiencias, que sirvan de insumos para la formulación de políticas sociales.

Presentar periódicamente informes de la gestión realizada; destacando los logros obtenidos, los inconvenientes encontrados y las recomendaciones pertinentes.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidad de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como facilitador del proceso de formulación y evaluación de las políticas de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familiares, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020005
Código MEF	
Denominación	TÉCNICO DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, promoción y capacitación de programas que fomenten la inclusión social y equidad para las personas con discapacidad y sus familiares en la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover valores culturales para que la sociedad brinde un trato justo a las personas con discapacidad, sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

Confeccionar guías metodológicas para que las instituciones del sector educativo, se integren a la promoción de los valores culturales relacionados a las personas con discapacidad.

Colaborar con las instituciones que tienen como eje básico el tema de la discapacidad, en la promoción de derechos humanos relativos a las personas con discapacidad.

Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación que requiere la comunidad, para comprender las necesidades de las personas con discapacidad y sus familias.

Definir términos de referencia para que organismos capacitadores participen en los programas de capacitación.

Establecer mecanismos de retroalimentación para identificar necesidades de los usuarios, a objeto de integrarlos en los programas de la institución.

Coordinar con los departamentos de recursos humanos de entidades públicas o privadas, la implementación de programas de capacitación y desarrollo.

Presentar periódicamente informe de su gestión.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de desarrollo, promoción y capacitación de programas que fomenten la inclusión social y equidad de las personas con discapacidad en la sociedad a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para desarrollar la comunicación simultánea y transmitir conocimientos.

Habilidad para la comunicación mediante el lenguaje de señas y oral.

Habilidad para sensibilizar a la sociedad para la inclusión de personas con discapacidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020006
Código MEF	
Denominación	TÉCNICO DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN CIUDADANA CON DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, divulgación y orientación a las personas con discapacidad sobre los servicios que presta la institución, de tal manera que puedan hacer uso de los mismos en equiparación de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover los servicios que ofrece la institución, para atender las necesidades de las personas con discapacidad.

Establecer mecanismos de retroalimentación para identificar necesidades de los usuarios, con el objeto de integrarlos en los programas a desarrollarse en la institución.

Informar a la Unidad de Asesoría Legal, cualquier transgresión a las disposiciones legales que protegen a las personas con discapacidad.

Atender y recibir las quejas de las personas con discapacidad, sobre las denuncias que se presenten por el incumplimiento de normas, y presentar las mismas a las instancias institucionales pertinentes.

Gestionar recursos del fondo rotativo de discapacidad, para atender a las personas con discapacidad, para la adquisición de ayudas técnicas.

Comunicar a las unidades administrativas correspondientes, la percepción de los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución.

Organizar sistemas de información, para atender sugerencias de las personas con discapacidad.

Definir términos perentorios, para atender los reclamos de las personas con discapacidad, los cuales deben recibir una respuesta de la institución.

Organizar campañas de promoción para lograr la solidaridad de otros grupos sociales con las personas con discapacidad, en coordinación con otras instancias de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de promoción, orientación y divulgación de los servicios de atención para las personas con discapacidad a fin de que hagan uso de los mismos, a nivel técnico, si no cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Procedimientos administrativos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK04020007
Código MEF	0023806
Denominación	TÉCNICO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con las instituciones del sector público y privado para integrar las políticas sectoriales de las personas con discapacidad promoviendo el cumplimiento de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento por instrucciones de su superior inmediato, a los acuerdos y metas establecidas, por las instancias decisorias de la Institución a fin de asegurar su puesta en ejecución por las entidades estatales y las empresas privadas.

Definir en cada institución, los interlocutores válidos para lograr integrar a equipos de trabajos con miembros de otras organizaciones.

Preparar documentos de trabajo, para las reuniones de coordinación con miembros de CONADIS, en las diferentes instituciones.

Colaborar en la determinación de los ejes transversales con que la institución se vincula a otras instituciones en el tema de las personas con discapacidad.

Organizar programas de capacitación en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, para la formación de funcionarios de otras instituciones vinculados a los programas de la institución.

Diseñar un marco lógico, para integrar en un concepto de unidad, el trabajo que se realice en conjunto con otras organizaciones.

Preparar la agenda de trabajo, para la participación de su jefe inmediato, en las reuniones de trabajo con otras instituciones del sector público o privado.

Asumir las funciones de Asistente Técnico, en las reuniones formales con otras instituciones, previa autorización del superior inmediato.

Cumplir asignaciones especiales, por instrucción de su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución, coordinación y seguimiento de programas en el sector público y/o privado para transversalizar en las políticas sectoriales el tema de la discapacidad a fin de lograr la inclusión social de estos grupos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la asistencia técnica de los programas para personas con discapacidad.

Planificación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionado con la función..

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para expresarse oral y escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSAK04020003
Código MEF	0023807
Denominación	TÉCNICO DE PROYECTOS ESPECIALES EN DISCAPACIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la preparación de programas y proyectos especiales para mejorar las condiciones y calidad de vida de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los programas técnicos que faciliten la formulación de proyectos especiales, para la rehabilitación de los discapacitados.

Apoyar los programas y proyectos en conjunto con otras instituciones para discapacitados.

Colaborar en la elaboración del presupuesto, en la compra de implementos y instrumentos para el beneficio de proyectos especiales para discapacitados.

Participar por designación del jefe del departamento, en la coordinación de proyectos especiales con las demás unidades administrativas.

Preparar los términos de referencia, para los proyectos especiales que sean convocados para ser realizados, por el sector privado u organismos de Cooperación internacional.

Establecer metodologías, para incorporar las unidades administrativas de la institución en la ejecución de proyectos especiales, para discapacitados.

Ejecutar nuevas normas en beneficio de los proyectos y programas en beneficio de los discapacitados.

Elaborar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y las actividades cumplidas en período determinado.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto de trabajo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la preparación de documentos técnicos para la formulación y ejecución de proyectos especiales para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios completos universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades administrativas.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de comunicación.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSJK06010014
Código MEF	0023808
Denominación	TÉCNICO DE PROYECTOS ESPECIALES EN DISCAPACIDAD SUPERVISOR
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisar, coordinar y dirigir las actividades de los programas y proyectos especiales, que desarrolla la Secretaría Nacional de Discapacidad, con el fin de mejorar las condiciones a las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Discapacidad, que ayudan a mejorar las condiciones de calidad de vida de las personas con discapacidad, a nivel nacional.

Revisar y evaluar los expedientes a la vez emitir recomendaciones conforme a los criterios de selección establecidos en el reglamento, con el objetivo de otorgar subsidios económicos a las personas con discapacidad.

Coordinar con las unidades de la institución donde se genere información, estudios y diagnósticos de la población con discapacidad y sus familias.

Garantizar que los programas y proyectos que impulsa la Secretaria Nacional de Discapacidad, cumplan con los objetivos establecidos.

Mantener registro y control de los subsidios otorgados a la población nacional con discapacidad.

Coordinar los programas y proyectos permanentemente siendo así orientados a la atención, protección y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Generar cuadros e información de estadísticas de los programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Discapacidad a las diferentes direcciones y unidades que le competen. Así mismo la consecución de aportes, donaciones y recursos para el fondo rotativo de discapacidad , según lo dispone la Ley 23 del 2007 en su artículo 16.

Realizar otras labores propias del cargos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y Programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral coordinando y supervisando las actividades que realizan un grupo de promotores comunitarios, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral coordinando y supervisando las actividades que realizan un grupo de promotores comunitario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral coordinando y supervisando las actividades que realizan un grupo de promotores comunitario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación especial en Transtornos Neuromotores, Dificultad del Aprendizaje, Orientación Familiar o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos.

Técnicos de manejo de personal.

Técnicas y prácticas de motivación y coordinación de trabajo de grupos y de organización de desarrollo comunitario.

Técnicas relacionadas con investigación y organización de promoción del desarrollo social y acción comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad par ala toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	MTSIFA03020001
Código MEF	0103210
Denominación	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	ADSFA01010011
Código MEF	9011031
Denominación	TRABAJADOR MANUAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Código	PRRSDE05020001
Código MEF	3022011
Denominación	TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la aslud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospitales y seguridad social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."